



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0010323-16.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da Vara da Infância e da Juventude da Comarca de Joinville

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010323-16.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	05/2013-CGJ
III	Período da Inspeção	10/04/2013 a 24/05/2013
IV	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VII	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin

UNIDADE INSPECIONADA

VIII	Comarca	Joinville
IX	Municípios integrantes	Joinville
X	Comarca integrada	Sim (Joinville e São Francisco do Sul; Joinville, Garuva, Itapoá e Araquari)
XI	Unidade	1ª Vara da Família
XII	Competência	<p>Resolução n. 14/2007-TJ: "(...) Art. 2º. Além da competência prevista nos arts. 97 e 101 da Lei n. 5.624/1979 (Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado de Santa Catarina), caberá à Vara da Infância e Juventude da comarca de Joinville processar e julgar as causas referentes à sucessão de maiores e capazes, a seguir relacionadas: Arrecadação de Bens; Arrolamento; Declaratória de Ausência; Herança Jacente; Inventário; Inventário; Petição de Herança; Sobrepartilha; Sucessão Provisória; Sucessão Provisória; Destituição/Remoção de Inventariante. Art. 3º. Os processos referidos nos arts. 1º e 2º desta Resolução serão redistribuídos, excetuados:</p> <p>I - os feitos vinculados ao magistrado que concluiu a instrução (art. 132, <i>caput</i>, do Código de Processo Civil); II - as ações em fase de cumprimento de sentença (art. 475-P, inciso II, do Código de Processo Civil, incluído pela Lei n. 11.232/2005). (...)."</p> <p>Resolução n. 35/2010-TJ:(...) Art. 4º As 6 (seis) Varas Cíveis da comarca de Joinville terão competência concorrente para:</p> <p>I - processar e julgar os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. As causas referentes à sucessão de maiores e capazes, atualmente em tramitação na Vara da Infância e Juventude, e os processos que tramitam nas 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Varas Cíveis - incluídas as cartas de ordem e cartas precatórias -, serão redistribuídos igualmente entre as 6 (seis) Varas Cíveis da comarca de Joinville. (...)."</p>
XIII	Entrância	Especial



INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da Unidade Jurisdicional inspecionada, após a coleta de dados realizada durante o período da inspeção.

Desta forma, busca-se auxiliar e orientar o cartório, a fim de verificar se estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 40/2013 e em Portaria encartada nos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a Inspeção Correicional Ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A Portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi oportunizada a ouvidoria reservada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos pela equipe correicional do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de Cartório e de Estatística, e dos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos livros obrigatórios, à forma e tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça, deu-se pelo método de entrevista com a Chefe de Cartório da unidade judiciária.

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento no cartório, verificando-se a atuação do juiz, bem como o cumprimento das determinações deste pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 121

UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1	Comarca	Joinville
1.1.1	Unidade	Vara da Infância e Juventude
1.1.2	Juiz Titular	Márcio Rene Rocha
1.1.3	Chefe de Cartório	Mayra Maytê Mejia Poerner
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em fevereiro/2012. A Chefe de Cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 05/04/2013.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	LC n. 181/1999 (Lei de Criação). A informação sobre a data da instalação da unidade não foi encontrada no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Não houve



OUVIDORIA PRESENCIAL

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
2.1.1	Houve comparecimento de jurisdicionados?		x	
2.1.2	A Ordem dos Advogados do Brasil foi ouvida?		x	
2.1.3	O Ministério Público também se manifestou?		x	

CONSIDERAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Em contato inicial com o Dr. Marcio Renê Rocha, juiz titular da unidade, foi apresentada a sistemática de trabalho da inspeção, bem como seus objetivos. O Magistrado relatou que a Chefe de Cartório assumiu suas funções há dois meses. Falou de seu modo de trabalho e apontou como dificuldade a constante falta de Oficiais da Infância e Juventude, pois embora sejam sete os ocupantes de tais cargos, há constantes pedidos de licença e normalmente há somente três ou quatro deles em atividade. Informou ter solicitado a abertura de sindicância (processo 15/2013, conforme verificado na Secretaria) em relação a um deles, em face de irregularidades lá anotadas. Lembrou ter encaminhado manifestação ao Núcleo III da Corregedoria em face da classificação usada no SAJ para decisões na área da Infância e Juventude, tendo ciência do encaminhamento ao Núcleo V, com competência para a área. Ao final dos trabalhos, foram repassadas as impressões gerais acerca da unidade, entregando-se o esboço de relatório, em reunião com a participação da Chefe do Cartório, da escrivã Correicional, do Juiz Titular e da Juíza-Corregedora.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	1.400
3.1.1	Processos em andamento	1.301
3.1.2	Procedimentos em andamento	99
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	104
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: maio de 2013.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	644

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	0	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Márcio Renê Rocha)	426	26
3.2.1.4	Ministério Público	62	3
3.2.1.5	Serviço Social	144	54
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	12	4
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito	0	0
3.2.2.5	Procuradorias	0	0
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: maio de 2013.	

Legenda	Q1 = quantidade total de processos em carga; Q2 = quantidade de processos em carga há mais de 100 dias.
---------	---

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2009	2.199	183
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	2.108	176
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	1.547	129
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	1.461	122
3.3.5	Janeiro a Abril de 2013	528	132
3.3.6	Observações		

Legenda	A1 = quantidade total de processos distribuídos; A2 = média mensal (média aritmética simples da quantidade processos distribuídos dividida pela quantidade de meses pesquisados).
---------	---



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Mayra Maytê Mejia Poerner
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.3	Matrícula	18.957
3.4.4	Observações	Não há portaria autorizando a assinatura de expedientes.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	O cartório conta com uma Analista Jurídica, quatro Técnicos Judiciários Auxiliares, dentre os quais um exerce a função de Chefe de Cartório, dois estagiários e um voluntário. No gabinete laboram uma Assessora de Gabinete (TJA), uma Assessora Jurídica e dois estagiários.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	A maioria das mesas são antigas e não seguem o padrão do Tribunal de Justiça.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Alguns computadores são antigos e muito lentos.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Todos os servidores farão o curso básico de procedimentos cartorários à distância, que será realizado pela Academia Judicial.
3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento nº 22/2009)?	-	-	Prejudicado em face da competência da unidade.
3.4.12	Faz o envio de relação atualizada dos feitos com réus presos, quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ?	-	-	Prejudicado em face da competência da unidade.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 125

3.4.13	Observações	<p>1) Segundo a Chefe de Cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. As atribuições são divididas de acordo com as classes dos processos. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos urgentes são cumpridos por todos os servidores, conforme a classe.</p> <p>3) As cargas de processos para o gabinete do Juiz são realizadas semanalmente, sendo os processos urgentes enviados diariamente, ocorrendo o mesmo procedimento com relação às cargas para o Ministério Público.</p> <p>4) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com o apoio dos Técnicos Judiciários Auxiliares, em forma de rodízio diário.</p> <p>5) Salientou a Chefe de Cartório a grande necessidade de mais um servidor para o cartório, pois todos os processos tem prioridade e em decorrência do reduzido número de servidores, a ocorrência de férias ou licença prejudica muito os trabalhos.</p>
--------	-------------	--



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	1	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		88	14
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		4	1
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		1	0
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		11	1
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		20	1
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	1
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	0	0
4.1.9	Observações	1) V1: data 09/04/2013. 2) V2: data 14/05/2013. 3) A Chefe de Cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).
---------	--



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+ 30d	Total	+ 30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	0	0	0	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	184	100	147	103
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	26	7	59	7
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	39	20	35	21
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	16	0	22	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	86	55	78	48
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	3	3	26	3
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	65	60	46	31
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	1	1	1	1
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	29	0	68	0
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	26	14	39	14
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	46	2	87	2
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	163	68	87	20
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	13	12	68	10
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	0	0	0	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	5	1	6	2
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	6	2	3	2
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data: 10/04/2013. V2: data: 15/05/2013.			

Legenda V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	868	857
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da Comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	-	-
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-
4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 129

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 09/03/2013)		2.183	1.907
	AR		723	719
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		145	93
	Cartas recebidas		7	7
	Custas		28	28
	Edital de intimação de advogado		85	53
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		21	18
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	0	0
	Mandados		141	132
	Movimentação		154	130
	Pauta de audiências		12	11
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		244	231
	Processo		90	26
Recurso	0		0	
Usuário	533		459	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		177	0
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		0	0
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		50	34
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		68	66
4.2.16	Observações		1) V1: data 10/04/2013. 1.1) Item 4.2.12: dos 177 processos, 165 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 12 foram enviados ao arquivo central. 2) V2: data 15/05/2013.	

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).
---------	--



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	038.12.XXXXXXX-X	<p>Classe: Apuração de ato infracional Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 62 em diante sem numeração e rubrica). Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (lançamento em triplicidade da movimentação "certificado pelo oficial de justiça", nas datas de 06/09 e 11/09/2012, despacho de fl. 43, datado de 03/10/2012, lançado no SAJ em 02/10/2012; carimbo de remessa ao MP (fl. 54) não lançado no SAJ;. Trâmite processual: regular.</p>
4.2.18	038.07.XXXXXXX-X	<p>Classe: Adoção Nacional Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fl. 84 a 96 sem rubrica). Carimbos em branco: sim (fl. 54/verso, fl. 59/verso, fl. 103/verso, fl. 116/verso, 117/verso). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (despacho de fl. 15 redesignando audiência, quando o correto seria designando – despacho datado de 06/07/2007 e lançado no SAJ em 13/07/2007; carimbo de juntada de fl. 17/verso, datado de 20/07/2007 não lançado no SAJ; carimbo de conclusão de fl. 29, datado de 23/08/2007, lançado no SAJ em 24/08/2007; carimbo de certidão de fl. 29/verso, datado de 24/08/2007, não lançado no SAJ; carimbo de certidão de intimação do MP, de fl. 31/verso, datado de 19/10/2007, não lançado no SAJ; certidão de fl. 38, de 14/12/2007, não lançada no SAJ; carimbo de conclusão de fl. 39/verso não lançado no SAJ; despacho designando audiência, de fl. 40, datado de 14/01/2008, lançado no SAJ em 16/01/2008; carimbo de remessa ao MP, de fl. 53/verso, datado de 18/01/2009, não lançado no SAJ; movimentação "decisão interlocutória" de fl. 60 lançada em detrimento da correta "despacho outros"; situação idêntica verificada em relação aos despachos de fls. 62, 66, 98, 102; carimbo de vista ao MP de fl. 77/verso, datado de 02/03/2010, lançado no SAJ em 04/03/2010; carimbo conclusivo de fl. 83/verso não lançado no SAJ; despacho determinando a citação, datado de 28/04/2011 (fl. 105), lançado no SAJ em 02/05/2011 como decisão interlocutória. Trâmite processual: regular.</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 131

4.2.19	038.12.XXXXXX-X	<p>Classe: Apuração de ato infracional Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim, à exceção da fl.83. Carimbos em branco: sim (fl. 83 e 91). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (sentença de fls. 73-80 datada de 28/02/2013, lançada no SAJ em 25/02/2013). Trâmite processual: regular.</p>
4.2.20	038.11.XXXXXX-X	<p>Classe: Guarda e Responsabilidade Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fl. 18/verso – vista ao MP, 77) Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (lançamento no SAJ da movimentação "decisão interlocutória" em detrimento da correta – despacho determinando citação (fl. 20); movimentação "concluso para despacho", de 11/01/2012, não existente nos autos; lançamento de movimentação "despacho outros", de 24/08/2012, em detrimento da correta "despacho determinando citação" (fl. 47); carimbo de conclusão de fl. 54 datado de 11/10/2012 e lançado no SAJ em 15/10/2012). Trâmite processual: regular.</p>
4.2.21	038.11.XXXXXX-X	<p>Classe: Representação Cível /Infância e Juventude Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: sim Carimbos em branco: sim (fl. 39/verso). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (carimbo de conclusão de fl. 30/verso datado de 31/08/2011 e lançado no SAJ em 01/09/2011; lançamento no SAJ da movimentação "decisão interlocutória" em detrimento da correta – despacho outros" (fl. 40); movimentação "concluso para despacho" lançada no SAJ em 11/01/2012 não existente nos autos; Trâmite processual: regular.</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 132

4.2.22	038.10.XXXXXX-X	<p>Classe: Auto de Apreensão e Boletins de Ocorrência / Infância e Juventude. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Exceto fl. 89. Carimbos em branco: sim (fl. 63/v e fl.68/v). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl.53). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Carimbo de conclusão datados de 31/03/2010 (fl. 15/v), 09/09/2010 (fl. 34/v), 06/05/2010 (fl. 22/v) e 04/11/2010 (fl. 46/v) lançados automaticamente no SAJ em 05/04/2010, 10/09/2010, 07/05/2010 e 05/11/2010. Movimentação de conclusão datada de 12/04/2010 não identificada nos autos. Ofício n.º 184/2010 datado de 19/05/2010 (fl. 23) não lançada movimentação de juntada no SAJ. Remessa a delegacia de polícia datada de 25/06/2010 (fl. 28/v) lançada no SAJ em 28/06/2010. Ofícios datados de 28/06/2010 (fl. 29) e 16/09/2010 (fl.36) sem lançamento no SAJ. Despacho datado de 10/12/2010 (fl. 48) lançado no SAJ com a movimentação "Decisão Interlocutória". Carimbo de conclusão datado de 24/01/2011 sem identificação nos autos. Despachos designando audiência datados de 31/01/2011 (fl. 49) e 25/04/2011 (fl.56) lançados no SAJ com a movimentação "Decisão Interlocutória". Vista ao Ministério Público datado de 10/03/2011 sem identificação nos autos. Mandado de fl. 51 juntado sem lançamento de movimentação no SAJ e sem carimbo de juntada nos autos. Mandado datado de 11/05/2011 (fl. 54) não lançado no SAJ e nem lançada movimentação de juntada no sistema, nem carimbo de juntada nos autos. Vista ao Ministério Público para intimação datada de 11/05/2011 (fl.56/v) lançada no SAJ em 13/05/2011. Decisão determinando o arquivamento datada de 26/05/2011 (fl. 64) lançada no SAJ com a movimentação de "Decisão Interlocutória". Carimbo de conclusão datado de 22/06/2011 (fl.68/v), lançado no SAJ em 24/06/2011. Movimentação "processo arquivado definitivamente" lançada indevidamente no sistema em 10/01/2013. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu um ano e dois meses sem movimentação (Aguardando outros – 12/09/2011 a Ajuste Correicional – Proc. Arq. Definitivamente – 14/11/2012). Processo encontra-se desde 10/01/2013 na movimentação "Aguardando outros". Obs.: processo iniciou o trâmite na 2ª Vara Criminal, sendo posteriormente redistribuído à 1ª Vara Criminal, por questão de competência (Decisão de fl. 16) e redistribuído à Vara da Infância e Juventude em 06/12/2010, haja vista a constatação que o autor na data dos fatos possuía dezesseis anos (Despacho de fl. 47). Reabertura de processo em 10/01/2013.</p>
--------	-----------------	--



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 133

4.2.23	038.12.XXXXXX-X	<p>Classe: Representação Cível/ Infância e Juventude Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim. (fl. 33) Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs: em apenso autos n. 038.11.031977-7 (autuação correta, folhas numeradas e rubricadas, sem etiquetas de identificação das fases processuais; carimbos em branco fls. 10/verso, 11/verso, 24/verso e 25/verso; despacho designando audiência de fl. 12, datado de 29/08/2011, lançado no SAJ em 30/08/2011; termo de audiência de fl. 20 sem identificação das partes; a certidão de fl. 33 informa que houve o apensamento destes autos aos de n. 038.09.010397-9, todavia, tais autos não se encontram apensados).</p>
4.2.24	038.10.XXXXXX-X	<p>Classe: Perda e Suspensão do Poder Familiar / Infância e Juventude. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 02 a 26 e fls. 33 a 36, sem rubrica). Carimbos em branco: sim (fl. 47/v e fl. 49/v). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Remessa ao serviço social datada de 06/09/2010 (fl. 36/v) lançada no SAJ em 08/09/2010. Expediente emitido pelo serviço social datado de 21/09/2010 (fl. 37/38) lançado no SAJ em 22/09/2010. Vista ao Ministério Público datadas de 24/09/2010 e 16/01/2012 sem identificação nos autos. Movimentação de conclusão datada de 27/09/2010 lançada posteriormente à Decisão. Mandado datado de 28/09/2011 (fl. 44) não lançado no SAJ. Juntada de mandado datada de 06/12/2011 (fl. 45/v), lançada no SAJ em 07/12/2011. Despacho determinando citação/notificação datado de 23/01/2012 (fl. 50) lançado no sistema como "Despacho outros". Mandado datado de 19/02/2013 (fl. 77) não lançado no SAJ. Trâmite processual: irregular. Processo permaneceu sem movimentação por aproximadamente um ano (28/09/2010 – Aguardando cumprir despacho a Aguardando envio ao Serviço Social - 13/10/2011).</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 134

4.2.25	038.10.XXXXXX-X	<p>Classe: Execução de Medida Sócio-Educativa/Infância e Juventude. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Exceto uma de sentença fl. 34. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fl. 02 a 34 sem rubrica). Carimbos em branco: sim (fl. 50/v, 51/v, fl. 62/v e fl. 67/v). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não (fl. 34 e fl. 43). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Vista ao Ministério Público datada de 29/06/2010 (fl. 38/v) sem lançamento no SAJ. Primeira certidão do oficial de justiça datada de 21/09/2010 lançada indevidamente. Mandado datado de 17/08/2010 (fl. 45) sem carimbo de juntada nos autos e sem lançamento de movimentação no SAJ. Despacho datado de 11/01/2011 (fl. 51) lançado no SAJ como "Decisão Interlocutória". Carimbo de conclusão datado de 27/01/2011 sem identificação nos autos. Vista ao Ministério Público para intimação datada de 20/04/2011 sem lançamento no SAJ. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu aguardando cumprir mandado de 02/05/2011 até 25/10/2011 – Certificado pelo oficial de justiça. Processo permaneceu sem movimentação por aproximadamente seis meses (Aguardando arquivamento – 08/02/2012 a Certificado outros – 16/08/2012). Processo encontra-se desde 01/10/2012 na movimentação aguardando outros. Obs.: cópias de expedientes na contracapa.</p>
4.2.26	038.10.XXXXXX-X	<p>Classe: Guarda e Responsabilidade/ Infância e Juventude. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Exceto uma etiqueta de sentença fl. 83. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fl. 02 a 13, fl. 15 a 22 e fl. 32 sem rubrica). Carimbos em branco: sim (fl. 13/v, fl. 31/v, fl. 36/v e fl. 65/v). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusões datadas de 10/02/2010 (fl. 13/v), 12/07/2011 (fl. 65/v), 31/08/2011 (fl. 36/v), 11/10/2012 (fl. 82) lançadas respectivamente no SAJ em 11/02/2010, 13/07/2011, 01/09/2011 e 15/10/2012. Expedientes emitido serviço social lançado no SAJ em 15/06/2010 e 20/06/2012 e respectivamente com data nos autos de 30/06/2010 (fl. 16/20) e 21/06/2012 9fl. 51/53). Vista ao Ministério Público datada de 18/10/2010 não está identificada nos autos. Certidão de oficial de justiça datada de 30/12/2010 (fl. 20) lançada no SAJ em 31/10/2010. Movimentação datadas de 11/10/2011 está em duplicidade. Despacho datado de 08/02/2011 (fl. 32) lançado no SAJ como "Decisão Interlocutória". A decisão datada de 06/09/2011 (fl. 37) foi lançada no SAJ com data de 06/05/2011. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu aproximadamente quatro meses em carga com Serviço Social (Carga Serviço Social – 11/10/2011 a Expediente emitido Serviço Social – 23/02/2012). Processo permaneceu aproximadamente quatro meses na movimentação concluso para despacho (Concluso para despacho – 15/10/2012 a Sentença – Procedência do pedido – 06/02/2013).</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 135

4.2.27	038.12.XXXXXX-X	<p>Classe: Adoção Nacional/Infância e Juventude. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Uma etiqueta no processo em apenso (fl. 54). Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Um carimbo em branco e em duplicidade no processo em apenso (fl. 39). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Vista ao Ministério Público datado de 07/01/2013 (fl.43), lançado no SAJ em 08/01/2013. Movimentação de processo suspenso não lançada, após decisão de suspensão datada de 20/02/2013. Movimentação de processo apenso lançada no sistema em 22/02/2013 sem identificação nos autos. Remessa ao Ministério Público datada de 11/04/2013 (fl. 51) sem lançamento nos autos. No processo em apenso há uma remessa ao Ministério Público datada de 10/05/2013 (fl. 57) sem lançamento no SAJ. Trâmite processual: regular. Obs.: Em apenso autos n.º 038.12.027520-9 (Pedido de aproximação).</p>
4.2.28	038.10.XXXXXX-X	<p>Classe: Tutela/Destituição da Tutela/Infância e Juventude. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fl. 42/v). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Despacho datado de 19/01/2011 (fl. 36) e 31/01/2011 (fl. 37) lançado respectivamente no SAJ em 19/01/2011 e 31/01/2011 como "Decisão interlocutória". Remessa ao Serviço Social datada de 07/02/2011 (fl. 37/v) lançada no SAJ em 06/05/2011. Despacho datado de 10/05/2013 (fl. 51) não lançado no sistema. Trâmite processual: regular. Obs.: processo numerado erroneamente a partir da fl. 25. Processo arquivado definitivamente em 10/10/2011. Despacho (fl. 51) em 10/05/2013 determinando a juntada de novas informações trazidas pelo Ministério Público.</p>
4.2.29	Observações	<p>Conferência física e virtual realizada em 23 e 24/05/2013.</p>



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	195	104
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		78	45
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		90	87
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		121	117
4.3.5	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		1	1
4.3.6	PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2008 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri		10	7
4.3.7	Observações	O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. O relatório 4.3.4 atualmente é emitido por meio do programa inspeção virtual. 1) V1: data 10/04/2013. 2) V2: data 15/05/2013.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).
---------	--



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 137

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	13
4.3.9	Observações	V1: data 10/04/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 710. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro</i> , enviado anteriormente à Unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

Legenda | V1 = primeira coleta de dados.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	CA	CA
4.4.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
4.4.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 10/04/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/04/2013. 2) V2: data 15/05/2013. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 07/05/2013.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.
---------	---



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X		X	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.3	Exercício dos juízes	<input type="checkbox"/>	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input type="checkbox"/>	Classificadora
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.4	Visitas e correições	<input type="checkbox"/>	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input type="checkbox"/>	Classificadora
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 140

4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.6	Carga para perito		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
4.5.8	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Prejudicado			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
		<input checked="" type="checkbox"/>	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
Observações:					

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 141

4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	Existente	Inexistente
		Adequado	Inadequado
		Pasta classificadora	Envelope lacrado
		Local seguro	Local não seguro
		Inutiliza após 30 dias	Não inutiliza após 30 dias
		Observações: Prejudicado	
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNECJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juizes, as informações dos Juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNECJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNECJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juizes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>10) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ____ / ____ / ____".</p>	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 142

OUTROS

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ.	PA	CA
4.6.2	Observações	1) V1: data 10/04/2013. Existem 5 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema. Destes, um não está atualizado (Programa família acolhedora). 2) V2: data 15/05/2013. Existem 5 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



DETERMINAÇÕES

PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
5.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2 4.2.14 4.3.3
5.1.2	Editar Portaria que autorize a Chefe de Cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos artigos 189 e 190 do CNCJ, que deve ser impessoal. Deverá ser enviada cópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	3.4.4
5.1.3	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	4.2.1
5.1.4	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
5.1.5	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.3.5 4.3.6
5.1.6	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
5.1.7	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.8	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§ 3º e 4º, do CNCJ.	4.6.1
5.1.9	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
5.1.10	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
5.1.11	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 144

5.1.12	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão para decisão, despacho ou sentença, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	-
5.1.13	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
5.1.14	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	-
5.1.15	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
5.1.16	Observar o Ofício-Circular 135/2013, quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	-
5.1.17	Receber com regularidade, no SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-

PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 4.3.1
5.2.2	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.2, 4.1.3, 4.1.5 a 4.1.7
5.2.3	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	4.1.10
5.2.4	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
5.2.5	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório – Aguardando" ou "Cartório – Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.6	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	4.1.10.2.13
5.2.7	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.8	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.9	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 30 dias.	4.2.14

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 145

5.2.10	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 45 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
5.2.11	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é da Chefe de Cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNGJ.	4.2.17
5.2.12	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 90 dias.	4.3.2
5.2.13	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	4.3.3
5.2.14	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
5.2.15	Efetuar a destinação das armas e bens apreendidos dos processos em que já houve decisão quanto à destinação. Prazo: 90 dias.	-
5.2.16	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
5.2.17	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.18	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <i>Juntada de contestação</i>) e não o genérico (019.11 – <i>Juntada de outros</i>). No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – <i>Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i>). Desse modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	-
5.2.19	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
5.2.20	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar ao Chefe de Secretaria de Foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	-
5.2.21	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.22	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.3.5 4.3.6
5.2.23	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.11
5.2.24	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	-
5.2.25	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 146

5.2.26	Fazer constar nos documentos assinados pela Chefe de Cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.27	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-
5.2.28	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
5.3.2	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à Diretoria de Recursos Humanos, para: a) verificar a viabilidade de adequação do quadro de pessoal, com a destinação de mais um Técnico Judiciário Auxiliar. b) verificar a regularidade da designação feita pela Portaria n. 01/2012 (fl. 116), que nomeou o senhor Edmund Tinn Júnior, servidor de autarquia municipal (ITRAN – Instituto de Trânsito e Transporte, autarquia municipal), como voluntário credenciado exclusivamente para a confecção de autorização de viagem, para atendimento nas dependências da Rodoviária de Joinville por tempo indeterminado, posto que a atuação do referido voluntário se dá em sua jornada de trabalho como servidor municipal, podendo estar caracterizada disposição do servidor ao Judiciário, frente a Resolução GP N. 14, de 21/2/2013.	3.4.6 3.4.13
5.3.3	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	-



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da inspeção correicional iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, a partir desta Corregedoria-Geral da Justiça.

Na primeira verificação foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas "SAJ/EST – Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de estatística", "Inspeção Virtual", "SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de cartório", "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)" e "CUIDA - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/CEJA", os quais foram enviados à unidade por correio eletrônico, juntamente com as instruções para a realização dos ajustes.

Foi concedido o prazo de trinta dias, a partir do recebimento dos relatórios e das instruções, para que fossem efetuadas as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça permaneceu à disposição para dirimir dúvidas.

Decorrido o prazo inicial para a regularização, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira, oportunidade em que foram apontados os itens ainda passíveis de acerto.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a unidade, auxiliando diretamente os servidores na correção dos problemas ainda não solucionados.

Durante a inspeção a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição dos Juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do Magistrado e da Chefe de Cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo à Chefe de Cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da Unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 11 de julho de 2013.

Maria Paula Kern

Juiza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional – Mat. 6508